

A group of people, mostly men, are seated at several tables in a meeting room. They are wearing blue shirts, which are the uniform of the Scouts of Peru. The room has a wooden floor and large windows with curtains. The lighting is bright, and the overall atmosphere appears to be a formal meeting or training session.

# ***REGLAMENTO DE FORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE SCOUTS DEL PERÚ***

***Actualizado Agosto 2012***

## **REGLAMENTO DE FORMACIÓN**

### **CAPITULO 1: GENERALIDADES**

#### **1.1. La Formación**

##### 1.1.1. Definición

La Formación es la capacitación que ofrece la Asociación de Scouts del Perú con el fin de preparar a los dirigentes adultos en las diversas líneas de función. El Director Nacional de Recursos Adultos delega esta responsabilidad al Comisionado Nacional de Formación.

##### 1.1.2. Propósitos

El área de Formación tiene los siguientes propósitos fundamentales:

- La capacitación básica, el perfeccionamiento y apoyo a los dirigentes adultos de la Asociación.
- La adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes complementarias que permitan desempeñar diversas funciones.

##### 1.1.3. Principios

- La Asociación es fundamentalmente una institución de educación no formal, la Formación es tarea de toda la organización y de cada uno de sus dirigentes.
- La Formación es continua durante la permanencia del adulto en la Organización.
- La Formación es personalizada, en el sentido que considera las necesidades individuales del dirigente y las características del contexto cultural y social en que se desenvuelve, tanto en relación a la función que desempeñará, como en sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- La Formación debe centrarse en el aprendizaje como objetivo y considerar la enseñanza como un medio, estimulando el auto aprendizaje como herramienta que facilita la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
- La Formación debe desarrollar la capacidad de "aprender a aprender" y la disponibilidad de "desaprender y reaprender", conductas indispensables para la adaptación de los dirigentes a la realidad, a los jóvenes y a los cambios.

## **CAPITULO 2: LOS FORMADORES**

### **2.1. Definición**

El Formador es la persona que, por su capacidad, experiencia, y vocación para el trabajo educativo, ha sido convocada para apoyar a la Asociación en la capacitación de los dirigentes adultos. Al cumplir con los requisitos necesarios para ser formador es calificado por la Asociación.

### **2.2. Perfil**

Se visualiza al Formador como la persona que, además de cumplir el perfil pedido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Ha aprobado el nivel de educación superior técnica o universitaria en cualquiera de sus modalidades.
- Tiene experiencia como dirigente en el Movimiento Scout.
- Posee habilidades de comunicación para transmitir conocimientos, habilidades y actitudes, que le permiten establecer una relación educativa con otros adultos o jóvenes adultos en un plano de enriquecimiento mutuo.
- Es asertivo en su relación con otros adultos, manifestando capacidad crítica y autocrítica, es empático y organizado, motivando a otras personas.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que están los dirigentes a quienes capacita.
- Tiene una adecuada salud mental para las funciones que se le asigne (pudiendo ser corroborado por una evaluación psicológica).

### **2.3. Requisitos**

- Ser coherente con la política de Recursos Adultos de la Asociación de Scouts del Perú.
- Ser capaz de trabajar en equipo eficaz y eficientemente, especialmente con los miembros de su Equipo de Formación.
- Cumplir responsablemente el Compromiso anual (documento aceptado y firmado) asumido como miembro de un Equipo de Formación.

## **CAPITULO 3: LA ORGANIZACION DE LA FORMACIÓN EN EL PERU.**

### **3.1. El Equipo Nacional de Formación**

#### 3.1.1. Definición

El Equipo Nacional de Formación es el organismo que vela por la adecuada capacitación de los adultos de la Asociación de Scouts del Perú en todo el territorio nacional. Se reúne periódicamente ante la convocatoria del Comisionado Nacional de Formación.

#### 3.1.2. Funciones

Son funciones del Equipo Nacional de Formación las siguientes:

- Planificar, promocionar, ejecutar y evaluar las acciones de Formación en el territorio nacional.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias diseñadas por la Dirección Nacional de Recursos Adultos.
- Revisar, Diseñar y evaluar las publicaciones de todo el material de apoyo que sea necesario para la difusión y aplicación de la Formación de Adultos a nivel nacional.
- Revisar Periódicamente los contenidos de los Cursos y Módulos para aprobar los cambios necesarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Calendario Anual de Formación.
- Otras funciones que le encomiende el Director Nacional de Recursos Adultos.

#### 3.1.3. El Coordinador del Equipo Nacional de Formación

El Coordinador del Equipo Nacional de Formación es el Comisionado Nacional de Formación.

Sus funciones y atribuciones como Coordinador del Equipo Nacional de Formación son:

- Invitar a integrarse al Equipo a diversos dirigentes que reúnen los requisitos para ser formadores, previa consulta al Equipo y la Dirección de Recursos Adultos.
- Asegurar un alto nivel de competencia entre los miembros del Equipo.
- Proponer, planificar, ejecutar y evaluar acciones orientadas al logro de los Objetivos Institucionales.
- Elaborar el calendario de cursos y el presupuesto del área, debiendo presentarlo durante el mes de octubre para el año siguiente.
- Promover en el Equipo Nacional de Formación la vivencia de la Promesa y la Ley Scout, la unidad y concordia entre los dirigentes, la fidelidad al Método Scout y la lealtad a la Asociación.
- Autorizar el dictado de los diversos cursos de Formación, y firmar los certificados de los mismos.
- Elaborar un Informe Anual de la Formación en el Perú.

#### 3.1.4. Composición del Equipo Nacional de Formación

- Está integrado por aquellos formadores convocados por el Comisionado Nacional de Formación en coordinación con el Director de Recursos Adultos y a sugerencia del propio Equipo Nacional. Son formadores, los portadores de la Insignia de Madera que son invitados por sus capacidades, y los Asistentes de Formadores de Líderes y Formadores de Líderes. Son Miembros Natos los Comisionados Nacionales de Captación y Seguimiento.

El Comisionado Nacional de Formación podrá solicitar la cooperación de personas que por su capacidad, profesión o especialización en un área específica pueden apoyar los cursos y módulos de Formación, previa coordinación con el Equipo.

### **3.2 Los Equipos Regionales e Interregionales de Formación**

#### 3.2.1. Definición

Los Equipos Regionales o Interregionales de Formación son los responsables de la ejecución de las tareas relativas a la Formación en su jurisdicción. Se reúne periódicamente por convocatoria del Coordinador del Equipo.

#### 3.2.2. Funciones

- Planificar, promocionar, ejecutar y evaluar las acciones de Formación en el territorio de su competencia.
- Revisar periódicamente los contenidos de los Módulos para proponer los cambios necesarios.
- Elaborar la propuesta de Calendario Anual de Formación en su jurisdicción.

- Presentar el Calendario Anual de Formación de su Jurisdicción para su aprobación por la Dirección de Recursos Adultos.
- Otras funciones que le encomiende el Comisionado Nacional de Formación.
- Informar periódicamente al Comisionado Nacional de Formación, de las acciones desarrolladas en el ámbito de su jurisdicción, presentando los informes Preliminares y Finales de cada evento de formación.
- Podrán encargarse del dictado de cursos y módulos, autorizados por el Comisionado Nacional de Formación.

### 3.2.3. Constitución

Podrán funcionar Equipos Regionales o Interregionales de Formación, con aprobación del Director Nacional de Recursos Adultos, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con cinco miembros como mínimo.
- Tener la opinión favorable del Comisionado Regional de la jurisdicción.
- Tener como Coordinador un Asistente de Formador de Líderes (en los Equipos Regionales será el Subcomisionado de Recursos Adultos de la jurisdicción).
- Tener dos de sus miembros con Insignia de Madera (en gestión institucional o en programa de jóvenes).

El Coordinador del Equipo podrá solicitar la cooperación de personas que por su capacidad, profesión o especialización en un área específica pueden apoyar los cursos y módulos de Formación, previa coordinación con el Equipo Regional y con conocimiento del Comisionado Nacional de Formación.

## **3.3. El Equipo Local de Formación**

### 3.3.1. Definición

El Equipo Local de Formación es el responsable de la ejecución de las tareas relativas a la Formación en su Localidad.

### 3.3.2. Funciones

Podrá dictar el Curso Inicial y módulos autorizados por el Comisionado Nacional de Formación.

### 3.3.3. Constitución

Para que funcione un Equipo Local de Formación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del Comisionado Local, dirigida al Director Nacional de Recursos Adultos y la opinión favorable del Comisionado Regional.
- Contar con tres miembros como mínimo.
- Tener como Coordinador al Subcomisionado Local de Recursos Adultos, con Insignia de Madera.

### **3.4. De la Evaluación de los miembros de los Equipos de Formación.**

#### 3.4.1. Evaluación continua.

La evaluación de los miembros de los Equipos de Formación es continua a través de las siguientes acciones:

- Observaciones del dictado de sesiones al interior de los Equipos Regionales y Locales.- Cada miembro del equipo debe presentar un resumen de la sesión que va a dictar para que el Coordinador y los miembros del Equipo expresen sus observaciones.
- Observaciones del dictado de sesiones en un Curso de Formación.- La observación de las sesiones es una práctica que garantiza la calidad de formación que reciben los participantes de los Cursos y/o Módulos, por lo tanto, deberán ser tomada como una práctica necesaria y cotidiana por todos los miembros del Equipo. Idealmente, deberán estar presentes en cada sesión dos observadores uno que aprende y otro que evalúa.
- Observación de la participación, empatía y Trabajo en Equipo, con su Equipo de Formación y con los formadores de otros Equipos de Formación.- Un Formador debe ser autocrítico, ser capaz de expresar y recibir críticas de sus pares y de los miembros de otros Equipos de Formación, de relacionarse, recibir y dar consejos, discutir y llegar a consensos, trabajar en equipo, etc., junto con otros Formadores.
- La Dirección de Recursos Adultos tiene la facultad de designar un observador que evalúe la organización del Curso.

#### 3.4.2 Evaluación semestral y anual.

La evaluación fraterna y escrita entre los miembros de los Equipos de Formación se hará dos veces al año, idealmente en el mes de Junio y en el mes de Diciembre, e incluirá las siguientes acciones:

- Reunión de Equipo, a la que deberán asistir la totalidad de sus miembros.
- Evaluación continua, según formato establecido.
- Autoevaluación y heteroevaluación oral (evaluación de pares y coordinación) de cada miembro. Todos podrán expresar sus opiniones para contribuir a la evaluación.

### 3.4.3 Consecuencia de las Evaluaciones.

Como consecuencia de la evaluación continua y de las evaluaciones semestrales y anuales, el Comisionado Nacional de Formación en coordinación con la Dirección de Recursos Adultos determinará el listado de los FORMADORES CALIFICADOS por la Asociación de Scouts del Perú. Dicha lista se renovará cada año y será publicada y difundida a nivel nacional e internacional.

## **CAPITULO 4: DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN**

4.1. La Dirección Nacional de Recursos Adultos aprueba los Calendarios de Cursos propuestos por el Equipo Nacional y los Equipos Interregionales, Regionales y Locales.

4.2 La convocatoria y el desarrollo de un curso de Capacitación de adultos son llevados a cabo por el Equipo de Formación responsable de su ejecución, teniendo el visto bueno del Comisionado Nacional de Formación por la presentación de lo siguiente:

- Un informe preliminar del curso.- Como máximo 15 días antes del mismo, el cual consta de:
  - Nombre del Curso, Director y Secretario (o Asistente) del Curso.
  - Lugar donde se desarrollará el Curso.
  - Programa del Curso con los Asesores comprometidos para cada sesión.
  - listado de observadores del equipo.
  - Presupuesto del Curso.
  
- Un informe final del curso.- Como máximo hasta dos semanas después de dictado el curso, el cual consta, además de lo consignado en el informe preliminar, de:
  - En lugar de presupuesto, un informe económico.
  - Lista de participantes.
  - Métodos de las sesiones.
  - Estadística de las evaluaciones escritas de los participantes para cada asesor.
  - Resumen de las evaluaciones escritas y orales de los participantes en cuanto al curso.
  - Documentos de refuerzo entregados.
  - Cartas de agradecimiento.
  - Resumen de la Evaluación del Curso por el Equipo de Formación.
  - Autoevaluación del Director sobre el curso y sobre su propia actuación.



4.3 Los Cursos de Capacitación para adultos son dirigidos por los integrantes de los Equipos de Formación, de acuerdo a las atribuciones estipuladas en el presente documento.

4.4. Las sesiones de los cursos y módulos, así como sus metas y contenidos, están regidas por las disposiciones y documentos que para el efecto emite el Equipo Nacional de Formación.

4.5. Cada curso o módulo debe contar con un Director que cumpla con los requisitos establecidos. Es el responsable de la organización previa, del nombramiento de los asesores, de la ejecución, evaluación e informe final del curso o módulo bajo su dirección. Debe contar con la colaboración de un dirigente que lo ayude en su tarea, como Asistente. El nombramiento de los directores de cursos y módulos se hará, idealmente, al inicio del año.

4.6. El costo de cada curso o módulo es propuesto por el Director Nacional de Recursos Adultos y el Comisionado Nacional de Formación, y es autorizado por el Jefe Scout Nacional y el Tesorero de la ASP.

4.7. El Equipo de Formación responsable del dictado de un curso o módulo se reserva el derecho de suspenderlo si no existe el número mínimo de inscritos en la fecha límite establecida, de acuerdo a la Directiva correspondiente. Asimismo, puede cerrar las inscripciones previamente si se hubiesen cubierto las vacantes proyectadas para el curso o módulo.

4.8. El Responsable de una sesión posee, necesariamente, un nivel de formación superior al nivel del curso o módulo en el cual dicta ésta sesión. Las excepciones están determinadas por la profesión o nivel de especialización mostrado por el Formador y son autorizadas por el Coordinador del Equipo.

4.9. El Responsable de la sesión, con dos semanas de anticipación, presenta al Director del Curso o Módulo, el Plan de Desarrollo de su sesión, al igual que los materiales y demás requerimientos que necesitará para su eficaz desempeño.

4.10. El participante es la persona que se encuentra capacitando en un curso o módulo de Formación.

4.11. Para ser considerado participante se debe cumplir con los siguientes requisitos por cada curso o módulo:

- Llenar correctamente la Ficha de Inscripción (Nombres y apellidos legibles) y pagar la cuota correspondiente. (no se recibirán inscripciones el mismo día de realización de un curso o modulo).
- Tener la autorización del Jefe de Grupo.
- Tener 21 años cumplidos antes de la fecha del curso o módulo.

- Las cuotas de Inscripción no son reembolsables ni transferibles, salvo en los casos de suspensión del curso o módulo.

4.11. El participante sólo podrá tomar los diferentes cursos y módulos, habiendo completado los pre-requisitos exigidos para cada Nivel de Formación.

4.12. Además, de acuerdo a la naturaleza y nivel de cada curso o módulo, el participante debe cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

- a) Nivel Inicial: Sólo los señalados anteriormente.
- b) Nivel Elemental:
  - Curso de Nivel Elemental: Haber participado en el Curso Inicial.
  - Módulos: Haber participado del curso inicial y de los cursos o módulos prerrequisitos necesarios según cada Módulo lo exija.
- c) Perfeccionamiento Continuo: Ser portador de la Insignia de Madera.
- d) Otros cursos o módulos: Los requisitos son señalados por el Equipo Nacional de Formación en función a la naturaleza del curso o módulo.

4.13. El Certificado, expedido por la Asociación de Scouts del Perú, es el único documento que garantiza el haber tomado *un curso o módulo, contiene fecha, lugar, código y horas*, es firmado por el Director del Curso o Módulo y un miembro de la Dirección de Recursos Adultos.

4.14. El participante no obtendrá certificado del curso o módulo en los siguientes casos:

- Cuando es separado por medidas disciplinarias por el Director del Curso.
- Cuando pierde dos sesiones de un curso o el 15% del tiempo total del módulo.
- Haber consignado información falsa en su ficha de inscripción.

4.15. Los Cursos de Primeros Auxilios y el de Vida al Aire Libre así como el Módulo de Campamentos en la Unidad u Organización de Campamentos grupales, locales o regionales, son en los que se obtiene el certificado luego de cumplir con ciertos requisitos:

- Participar en todas las sesiones del curso.
- Para el Curso de Primeros Auxilios:
  - Aprobar el examen al final del curso.
- Para el Curso de Vida al Aire Libre:
  - Alcanzar un puntaje aprobatorio en la elaboración de los proyectos del Curso, según evaluación de su asesor de equipo.

- Para los Módulos de Campamentos en la Unidad y Organización de Eventos de mayor envergadura:
  - Hacer entrega, al final de cada Módulo, de la planificación y programación de un campamento de su Unidad, Grupo, Localidad o Región (según sea el caso).

El haber aprobado los cursos y modulo anteriormente señalados autorizan al Dirigente a usar el Nudo Gilwell el mismo que será entregado por su Asesor Personal en Ceremonia.

## **ANEXO.-**

### **I. EQUIPO REGIONAL O INTERREGIONAL DE FORMACIÓN.**

#### **Etapas y Requisitos**

##### *1. Invitado.*

Los dirigentes ingresan a la Línea de Función de Capacitación, a formar parte del Equipo Regional de Formación de su Región por invitación. Toda invitación requiere ser coordinada con la Dirección de Recursos Adultos (RRAA). Las invitaciones pueden darse por cuatro razones principales:

- por ser Subcomisionados de RRAA de su Región,
- por ser especialistas en diversos campos,
- por haber demostrado sus habilidades como dirigente de unidad o de gestión,
- Por mostrar habilidades como capacitador en los cursos de formación y en actividades de la Asociación.

Son requisitos para ser invitado a un Equipo Regional o Interregional de Formación:

- Haber concluido los cursos de la Etapa Elemental de Formación de Programa de Jóvenes y/o de Gestión Institucional.
- Ser presentado por un Miembro Asociado o Pleno del Equipo (por escrito y expuesto ante el Equipo de formación respectiva).
- Aprobar una entrevista personal con el Coordinador del Equipo y un representante de la Dirección de Recursos Adultos.

Los dirigentes firman un compromiso mutuo, que generalmente es por el lapso de un año, con la Dirección de Recursos Adultos, e ingresan a la etapa de INVITADO en el Equipo de Formación, recibiendo las tareas de la etapa. El tiempo de permanencia en esta etapa no será mayor a 1 año.

Si son Dirigentes de las Líneas de Función de Programa de Jóvenes o de Dirección Institucional y no tienen la Calificación Formal (IM), deben asumir el compromiso de obtener la IM en la línea correspondiente, en un plazo no mayor de un año.

Son tareas propias de esta etapa lo siguiente:

- La observación de todas las sesiones del curso inicial de formación, que implica una conversación con el asesor para intercambiar información.
- Participar como Asistente de dos cursos iniciales, asumiendo las tareas que ello implica.

Como parte de su preparación personal es necesario que participen de los siguientes módulos o en su defecto, es responsabilidad del Coordinador del Equipo de Formación junto con el Asesor Personal de Formación (APF) de cada dirigente invitado el que obtengan la capacitación correspondiente en estos temas:

- Asistente de un Curso de Formación.
- Observación y Evaluación de una Sesión de Formación.
- Organización de Cursos.

2. *Asociado*

Son dirigentes que poseen la calificación formal en Programa de Jóvenes o Dirección Institucional que demuestran conocimientos de las Normas de Formación, de la ética y del perfil del formador, y que, habiendo concluido eficientemente las tareas como invitados, deciden continuar en la línea de capacitación asumiendo el compromiso de obtener la correspondiente calificación formal (IM).

El Formador Asociado apoya al Equipo de Formación continuando con su capacitación de manera que sea capaz de dictar sesiones en el Nivel Inicial y Módulos de acuerdo a sus competencias. Cumple con las tareas que se le asigna en el Equipo y previa evaluación puede ser invitado a participar en el Curso de Formadores Nivel I.

3. *Miembro Pleno.*

Es la etapa en que el Formador ha cumplido las tareas de ASOCIADO a satisfacción del Coordinador y del Equipo de Formación, ha obtenido su Calificación formal en la línea de Capacitación, cumple con el compromiso del Curso de Formadores Nivel I para con el Equipo de Formación y asume nuevas tareas como Miembro Pleno. Puede dirigir Cursos Iniciales y puede dictar en Cursos Elementales.

## II. EQUIPO NACIONAL DE FORMACIÓN.

### **Etapas y Requisitos**

1. *Invitado.*

Los dirigentes que ingresan al Equipo Nacional de Formación por invitación pueden hacerlo por las siguientes razones principales:

- Por recomendación del Coordinador del Equipo Regional, el Comisionado Nacional de Formación y el Director de Recursos Adultos,
- Estar calificado para Trabajar en Equipo, dictar sesiones de nivel elemental y elaborar material educativo (escrito y otros) para cualquier línea de función.
- Ser portador de la Insignia de Madera en Programa de Jóvenes o Gestión Institucional y haber obtenido la IM en Capacitación.

Los dirigentes firman un compromiso mutuo, que generalmente es por el lapso de un año, con la Dirección de Recursos Adultos, e ingresan a la etapa de INVITADO en el Equipo de Formación, recibiendo las tareas de la etapa. El tiempo de permanencia en esta etapa no debe ser mayor a 1 año.

Son tareas propias de esta etapa lo siguiente:

- La observación de todas las sesiones de un curso elemental de formación, que implica una conversación con el asesor para intercambiar información.
- Participar como asistente de dos cursos elementales, asumiendo las tareas que ello implica.
- Tomar conocimiento de las sesiones de todos los cursos elementales que dicta el Equipo de Formación.

Luego de haber concluido la etapa de observación puede dictar sesiones en los cursos

elementales, con el visto bueno del coordinador del equipo.

Como parte de su preparación personal es necesario que participen de los siguientes módulos o en su defecto, es responsabilidad del Coordinador del Equipo de Formación el que obtengan la capacitación correspondiente en estos temas:

- Preparación de una Sesión o Módulo de Formación.
- Organización de Cursos.
- Habilidades de Liderazgo
- Dinámicas de Grupos, Trabajo en Equipo o Técnicas Grupales.

## 2. *Asociado*

Es el dirigente portador de la Insignia de Madera en Programa de Jóvenes y Gestión Institucional, que ha obtenido la Insignia de Madera en la Línea de Capacitación y ha concluido eficientemente las tareas como invitado, asume el compromiso de obtener la siguiente calificación como Asistente de Formador de Líderes. Podrá dirigir Cursos Elementales.

El Formador Asociado apoya al Equipo Nacional de Formación continuando con su capacitación de manera que sea capaz de dictar sesiones en el Nivel Elemental y elaborar Módulos y material educativo de acuerdo a sus competencias. Ha concluido satisfactoriamente el Curso de Formadores Nivel I y cumple satisfactoriamente con las tareas que se le asigna en el Equipo. Luego de una evaluación podrá ser invitado a participar del Curso de Formadores Nivel II.

## 3. *Miembro Pleno.*

Es la etapa en que el Formador ha cumplido con su compromiso y con las tareas de ASOCIADO a satisfacción del Comisionado Nacional de Formación. Podrá ser invitado a participar como Asesor en los Cursos para Formadores Nivel I y Nivel II.

### 3.1. *Asistente de Formador de Líderes*

Es la etapa en que el formador, por sus cualidades, méritos y haber cumplido su compromiso y tareas con el Equipo, ha recibido la tercera cuenta de la Insignia de Madera, demostrando capacidad para el dictado de sesiones, la organización y la dirección de cursos. Podrá ser invitado a tomar el Curso para Formadores nivel II (si no lo tuviera), y a la vez ser capacitado para dirigir cursos de formadores y creación de material educativo para la etapa elemental de Formación. Podrá dirigir Cursos de Formadores Nivel I.

Los requisitos para ser nombrado Asistente de Formador de Líderes son los siguientes:

- Poseer la Insignia de Madera en la línea de capacitación.
- Haber participado en el Curso de Formadores nivel I.
- Haber observado sesiones del nivel elemental, presentando el informe de sus evaluaciones al asesor a cargo de la sesión y al director del curso.
- Haber dictado sesiones de cursos o módulos hasta el Nivel Elemental, u otros que se le asignen, presentando y evaluando el método de sus sesiones con el director del curso.
- Haber observado y dictado el 75% de las sesiones de, por lo menos, dos cursos del Nivel Elemental de Rama o Gestión Institucional de Formación de Dirigentes, a satisfacción del Comisionado Nacional de Formación y el Director Nacional de Recursos Adultos.
- Haber cumplido satisfactoriamente el compromiso asumido.

*3.2. Formador de Líderes*

Es la etapa en que el Formador, por sus cualidades y méritos, ha recibido la cuarta cuenta de la Insignia de Madera. Demostrando capacidad para dirigir cursos de alto nivel y crear material educativo para todas las etapas de formación.

Son requisitos para ser nombrado Formador de Líderes los siguientes:

- Poseer el nivel de Asistente de Formador de Líderes.
- Haber participado en el Curso de Formadores nivel II.
- Haber dirigido un Curso de Formadores nivel I o un trabajo equivalente a satisfacción del Director Nacional de Recursos Adultos y el Comisionado Nacional de Formación.
- Haber prestado servicios satisfactorios como Asistente de Formador de Líderes, organizando, coordinando, dirigiendo y gestionando Cursos y Módulos de Formación.
- Haber elaborado Cursos o sesiones de Cursos, Módulos, material educativo o literatura referida a la Capacitación de Adultos.
- Haber cumplido satisfactoriamente el compromiso asumido.

*4. Consultor*

Son especialistas que han decidido cooperar con el Sistema de Formación de la Asociación de Scouts del Perú, en la capacitación de adultos; deberán estar registrados como tales en la ASP y cumplir con las tareas que les solicite el Equipo de Formación.

**III. FUNCIONES DE LOS FORMADORES.**

Los dirigentes scouts calificados como Formadores integrantes de algún Equipo Regional, Interregional o Nacional, deben cumplir las siguientes funciones:

- ✚ Participar activamente en sus respectivos grupos scouts y/o cargo Institucional si lo tuviera.
- ✚ Participar en por lo menos el 75% de las Reuniones de su Equipo de Formación.
- ✚ Participar activamente en alguna de las comisiones que se organicen de acuerdo a su experticia.
- ✚ Colaborar en la elaboración de material educativo necesario de acuerdo a su experticia.
- ✚ Dictar sesiones o módulos de acuerdo a su etapa o experticia, entregando el método con la debida anticipación al responsable del Curso o al Comisionado Nacional de Formación.
- ✚ Ser coherente con la política de Recursos Adultos de la Asociación.
- ✚ Ser fiel a las Directivas y normas aceptadas y aprobadas tanto por el Equipo Nacional de Formación como por la Dirección Nacional de Recursos Adultos.

**IV. ACCIONES EN CURSOS DE FORMACIÓN.-**

**1. DEL DIRECTOR DE CURSOS**

**Descripción del cargo**

El DIRECTOR de un Curso Inicial debe ser Miembro Pleno de un Equipo Regional o Interregional de Formación que ha participado completamente del Curso de Formadores Nivel I.

El DIRECTOR de un Curso del Nivel Elemental debe ser Miembro Asociado del Equipo Nacional de Formación, o tener la aprobación de la Dirección de Recursos Adultos, que ha participado completamente del Curso Nivel I de Formadores y tiene un compromiso con el Equipo de Formación para ese nivel.

**Nombramiento**

Es nombrado por el Coordinador del Equipo de Formación en la estructura de la Asociación en la que se desempeña y reporta a quien lo haya nombrado.

**Funciones**

El Director de un Curso es responsable del mismo y debe:

**ANTES**

- Elaborar el programa del curso con un mes de anticipación.
- Conformar el Equipo de Asesores con un mes de anticipación.
- Presentar el programa y el Equipo de Asesores al Coordinador del Equipo de Formación.
- Consolidar, junto con el Equipo de Asesores, la lista de materiales con 15 días de anticipación
- Revisar con el Equipo de Asesores, los métodos y las listas de materiales de las sesiones del curso o del módulo, con 15 días de anticipación.
- Asignar al momento de tener confirmado al Equipo de Asesores, a los Observadores de cada sesión.
- Si por alguna razón de fuerza mayor que escapa a su voluntad se viera impedido de asistir al Curso que ha organizado DEBE dar aviso, con anticipación, al Coordinador del Equipo de Formación o al Comisionado Nacional para que tome las previsiones del caso.
- Recibir los equipos solicitados para el Curso o Módulo, verificar la calidad y cantidad de los materiales entregados para el Curso o Módulo a su cargo, junto con el Asistente de Dirección si fuera necesario.
- Solicitar a la OSN y verificar el listado de los participantes al Curso o Módulo y si todos tienen la información necesaria para asistir al mismo.
- Recibir el dinero de la movilidad y alimentación con cargo a presentar el informe económico.
- Junto con el Asistente, revisar las fichas de inscripción de los cursantes, para verificar el correcto llenado de la información y dar aviso al cursante de no ser así, para su rectificación.

**DURANTE**

- Participar presencialmente en la totalidad del Curso.



- Participar y verificar durante el desarrollo del curso el normal desenvolvimiento tanto de los participantes como de los asesores, observadores y Asistente de Dirección.
- Resolver dudas o conflictos que puedan presentarse en el desarrollo del curso, pudiendo intervenir en alguna sesión si el asesor se lo solicitara.
- En caso sucediera un imprevisto por el cual algún Asesor se viera impedido de llegar a dictar su sesión, el Director debe estar preparado para dictarla sin problemas.

#### DESPUÉS

- Presentar en Reunión del Equipo de Formación el informe Final del Curso a la semana siguiente de terminado el evento.
- Adjuntar el informe de cada Asesor al informe final.
- Presentar el informe económico a la OSN y la devolución de dinero si fuera pertinente.

## **2. DEL ASISTENTE DE DIRECCION DE CURSO**

### **Descripción del cargo**

El ASISTENTE DE DIRECCION es un Invitado, Asociado o Miembro Pleno de un Equipo de Formación, idealmente ha participado en el Módulo "Asistente de Dirección de cursos".

### **Nombramiento**

Es nombrado por el Director responsable del Curso o Feria de Módulos en la estructura de la Asociación en la que se desempeña y reporta a quien lo haya nombrado.

### **Funciones**

El Asistente de Dirección es responsable de la logística del curso y por lo tanto se encargará de:

#### ANTES

- Revisar que la lista de materiales esté completa con 15 días de anticipación.
- Revisar que los materiales que se han adquirido sean adecuados y estén bien empaquetados con dos días de anticipación.
- Verificar que todas las documentos de refuerzo necesarios se hayan impreso adecuadamente y con anticipación.
- Si por alguna razón de fuerza mayor que escapa a su voluntad se viera impedido de asistir al Curso que está apoyando DEBE dar aviso con anticipación al Director del Curso para que tome las previsiones del caso.

#### DURANTE

- Llevar los materiales al lugar del Curso, el día anterior o el mismo día temprano, de manera que lleguen a tiempo.
- Organizar los materiales de acuerdo a lo solicitado en cada sesión o Módulo.
- Adecuar los ambientes cedidos en las instalaciones del lugar donde se llevará a cabo el curso.

- Tomar asistencia a los cursantes, al inicio del Curso y después del refrigerio. Verificar si todos los asistentes han cancelado su cuota, tienen ficha de inscripción y si la han llenado bien.
- Encargarse de recabar las evaluaciones escritas de los participantes y de tomar notas de la evaluación oral del curso.
- Encargarse de archivar las evaluaciones de los cursantes por parte de cada uno de los Asesores.

#### DESPUÉS

- Organizar el Archivo del Curso. En el Archivo debe haber lo siguiente: Evaluaciones escritas de los cursantes, Evaluaciones de los Asesores sobre los cursantes, copias de nuevos documentos de refuerzo o material novedoso elaborado por algún asesor diferente al Manual, Autoevaluaciones, Listado y Asistencia de los cursantes, listado y asistencia de los observadores.
- Elaborar un informe económico al Director del Curso o Módulo o Feria de Módulos, del dinero que haya estado a su cargo.

### **3. DE LOS ASESORES DE CURSOS**

#### **Descripción del cargo**

EL ASESOR es Dirigente Formador Asociado o Miembro Pleno que pertenece a un Equipo de Formación y es convocado por el Director del Curso para el dictado de sesiones o Módulos.

#### **Nombramiento**

Es nombrado por el Director responsable del Curso o Módulo en la estructura de la Asociación en la que se desempeña y reporta a quien lo haya nombrado.

#### **Funciones**

Cada Asesor se compromete a:

#### ANTES

- Entregar el o los métodos de las sesiones o Módulos de los cuales es responsable con 15 días de anticipación consignando la lista de materiales que necesita.
- Revisar los métodos con el Director del Curso, exponiendo ante el Equipo de Formación o el Equipo de Asesores del Curso, alguna parte que el Director considere conveniente ilustrar.
- Al aceptar el encargo del Director del Curso para el dictado de sesiones asume la responsabilidad de las mismas. Si le sucediera un imprevisto por el cual no pudiera hacerse cargo de cualquiera de ellas DEBERÁ AVISAR con anticipación al Director y COMPROMETERSE A CONSEGUIR un reemplazo entre los asesores calificados del Equipo de Formación.

#### DURANTE

- En lo posible participar de todo el evento de Formación, presentándose a tiempo y apoyando en la tarea de observación de otros asesores.
- Presentarse puntualmente y bien uniformado al lugar del Curso para el dictado de su sesión o sesiones.

- Si le sucediera un imprevisto por el cual no pudiera llegar a dictar las sesiones de las cuales es responsable, deberá avisar inmediatamente al Director del Curso para que éste tome las previsiones del caso.
- Evaluar su sesión junto con el observador.

**DESPUÉS**

- Presentar un informe de cada participante de acuerdo al formato pertinente al final de la sesión o Módulo.
- Presentar una autoevaluación sobre su participación en el Evento de Formación.

**4. DE LOS OBSERVADORES DE SESIONES EN CURSOS**

**Descripción del cargo**

Es un Formador Invitado o Asociado de un Equipo de Formación, quien de esta manera adquiere experiencia para el dictado de una Sesión y evalúa la sesión con el asesor de acuerdo al método presentado. Puede ser también un Miembro Pleno con mayor experiencia en la elaboración de métodos y dictado de sesiones de Formación, quien podrá evaluar la actuación del Formador a cargo de la sesión.

**Nombramiento**

Es nombrado por el Coordinador del Equipo de Formación junto con el Director responsable del Curso o Módulo. Eventualmente, el Jefe Scout Nacional, el Director Nacional de Recursos Adultos o los Comisionados Nacionales de Recursos Adultos desearán observar y evaluar el desarrollo de los Cursos de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico Nacional; para lo cual el Coordinador del Equipo o el Comisionado Nacional de Formación le comunicará oportunamente al Director del Curso.

**Funciones**

Cada Observador se compromete a:

**ANTES**

- Ubicar al asesor o asesores a los que observará y coordinar su ubicación, hora de ingreso a la sesión y verificar con el asesor el método de la sesión.

**DURANTE**

- Tomar notas en silencio en el lugar más privado donde se lleva a cabo la sesión en el formato de observación pertinente.

**DESPUÉS**

- Reunirse con el asesor que ha sido observado para intercambiar impresiones y expresar sus sugerencias.
- Hacer entrega del formato de observación al Asesor.
- Informar sobre la observación al Director del Curso.

**5. DE LAS SANCIONES**

- Si **cualquiera de los encargados** del Curso (Director, Asistente o Asesores) no asistieran al curso al cual se han comprometido en organizar y participar, y si no han avisado con anticipación de las causas que les impiden asistir, recibirán una sanción de acuerdo a lo dispuesto por El Equipo de Recursos Adultos.
- Todos los Formadores que son parte del Equipo de Formación deben mantenerse informados de los acuerdos que se toman en relación a los cursos o módulos y cumplir con el compromiso que suscribieron al inicio del año.